

CURADURÍA

2

*Obtenga una designación permanente
para un adulto*

*Parte 2: Notificación de audiencia ante el
tribunal*

- Serie de documentos de instrucción

CURADURÍA

OBTENGA UNA DESIGNACIÓN PERMANENTE PARA UN ADULTO

Parte 2: Notificación de audiencia ante el tribunal (Sólo instrucciones)

Esta serie de documentos contiene instrucciones para notificar la audiencia para la obtención de una designación permanente para un adulto. Asegúrese de que los documentos estén en el orden siguiente:

Orden	Número de expediente	Título	Núm. de Págs.
1	PBCA2its	Tabla de instrucciones en esta serie de documentos	1
2	PBCA20ps	Información acerca de la “Notificación legal para la curaduría para un adulto”	4
3	PB21ps	Procedimientos: “Notificación de los documentos legales — Aceptación mediante notificación personal”	3
4	PB22ps	Procedimientos: “Cómo notificar los documentos legales -- mediante oficial notificador	1
5	PB23ps	Procedimientos: “Cómo notificar los documentos legales -- mediante alguacil (sheriff)”	3
6	PB24ps	Procedimientos: “Cómo notificar los documentos legales -- mediante publicación”	4

El Tribunal Superior de Arizona del Condado de Maricopa cuenta con los derechos de autor sobre los documentos que recibió. Se le autoriza a utilizarlos con fines legítimos. Estos formularios no deberán usarse en la práctica no autorizada de la abogacía. El Tribunal no asume responsabilidad alguna y no acepta obligación alguna por las acciones de los usuarios de estos documentos, ni por la confiabilidad de su contenido. Estos documentos se revisan continuamente y tienen vigencia sólo para la fecha en que se reciben. Se le recomienda verificar constantemente que posea los documentos más actualizados.

CENTRO DE AUTOSERVICIO

INFORMACIÓN ACERCA DE LA NOTIFICACIÓN LEGAL PARA LA
CURADURÍA DE UN ADULTO

1. *¿QUÉ ES UNA NOTIFICACIÓN LEGAL?: Después de haber terminado Y presentado la petición de curaduría y los demás documentos judiciales al tribunal, deberá avisar a todos los interesados acerca de los documentos y la audiencia en el tribunal.*

A. *¿CUÁLES DOCUMENTOS JUDICIALES TENDRÉ QUE NOTIFICAR? Estos son los documentos que tendrá que dar a los que tienen derecho a la notificación:*

- *AVISO DE AUDIENCIA: Este documento le ofrece la fecha de la audiencia, y el nombre del juez o comisionado que oirá el caso.*
- *PETICIÓN: Este documento explica al juez o comisionado lo que usted desea que haga en relación con este asunto, y sus razones.*

Se recomienda que entregue a las personas con derecho a una notificación copias de todos los documentos registrados en el tribunal, para asegurarse de que les ha entregado copias de los documentos correctos. Deberá entonces enumerar en la EVIDENCIA DE NOTIFICACIÓN (ver la sección C, más adelante) los nombres de todos los documentos con copias entregadas, y los de las personas a las que fueron entregados.

B. *¿CUÁLES SON LAS FORMAS LEGALES DE NOTIFICAR O ENTREGAR DOCUMENTOS?*

- *Por “Notificación personal” se entiende dar la notificación o entrega formal requerida en algunos casos de algunas personas. Requiere que el oficial notificador o un alguacil (sheriff) entreguen los documentos a los interesados o que alguien acepte la notificación de los documentos. Cuando sea necesaria la notificación personal, ello significa que la ley exige que los que tengan derecho a ser notificados lo sean efectivamente.*

Nota: Ver el Paso 4 para las instrucciones acerca de cómo hacer las notificaciones personales.

- *Las notificaciones a mano o por correo son una manera menos formal pero importante de notificar a las demás personas, en algunos casos. En los casos en que se le requiera una notificación por correo, el correo prepago de primera clase es normalmente aceptable. El oficial notificador o registrado con acuse de recibo es un paso adicional que podrá dar para demostrar que las personas que debían ser notificadas recibieron la notificación.*

Nota: La notificación por correo o a mano se permite sólo en ciertos casos, así es que asegúrese de leer las instrucciones para ver si se le permitirá utilizar este método de notificación.

- *La notificación por publicación se requiere cuando usted no conoce la dirección de la persona a la que debe notificar. Para poder proceder por la vía de la publicación, tendrá que tratar de encontrar la persona a la que deberá notificar, y demostrarle al tribunal que usted hizo todo lo posible para ubicarla o conocer su dirección.*

En tal caso, deberá publicar la notificación por lo menos 3 veces en una publicación del condado donde se celebrará la audiencia. Ver ARS 14-1401.

C. ¿CÓMO DEMUESTRO HABER EFECTUADO LAS NOTIFICACIONES?

- *La EVIDENCIA DE NOTIFICACIÓN es el documento que deberá firmar y presentar ante el tribunal para demostrar que usted notificó a todos los interesados, y cómo lo hizo. Deberá llenar este formulario después de haber entregado o enviado los documentos a todos los interesados (Ver el Paso 1A). Hay otros documentos que deberán acompañar a la EVIDENCIA DE NOTIFICACIÓN, para demostrar que las notificaciones se llevaron a cabo. Estos documentos podrían incluir lo siguiente:*
 - 1) *DECLARACIÓN JURADA DE PUBLICACIÓN*
 - 2) *DECLARACIÓN JURADA DE NOTIFICACIÓN firmada por el correo o servicio de mensajería o por el alguacil (sheriff), O*
 - 3) *ACEPTACIÓN DE NOTIFICACIÓN.*

D. ¿CUÁNDO PODRÁ PASAR POR ALTO LAS NOTIFICACIONES LEGALES?

- *La EXENCIÓN DE NOTIFICACIÓN tiene lugar cuando una persona con derecho a ser notificada renuncia a este derecho, en fe de lo cual firma la EXENCIÓN DE NOTIFICACIÓN. Generalmente, aunque no siempre, las personas con derecho a ser notificadas personalmente pueden aceptar la notificación firmando una EXENCIÓN DE NOTIFICACIÓN. Sin embargo, si la persona a ser protegida por un curador firma la exención, deberá también asistir a la audiencia o se considerará que la notificación no ha sido efectuada, O*
- *La parte interesada deberá estar presente en la audiencia y aceptar la notificación. Utilice este método sólo si está absolutamente seguro de que la persona estará en la audiencia y aceptará la notificación.*

2. **PLAZOS PARA LAS NOTIFICACIONES LEGALES:** *Generalmente, deberá hacer llegar a todos los interesados los documentos judiciales por lo menos 14 días antes de la audiencia. Si está notificando mediante una PUBLICACIÓN, la primera publicación deberá hacerse por lo menos 14 días antes de la audiencia.*

Nota: La publicación no le suministrará una DECLARACIÓN JURADA DE PUBLICACIÓN hasta que los 3 avisos hayan sido publicados.

3. **¿QUIÉNES TIENEN DERECHO A UNA NOTIFICACIÓN LEGAL?:** *He aquí una guía acerca de cuándo y a quién se deberá notificar acerca de la curaduría de un adulto (ARS 14-5405):*

- **EL ADULTO INCAPACITADO:** *La notificación deberá ser personalmente entregada a la persona protegida o a la que necesita protección, si se encuentran en el estado de Arizona. Si el adulto que necesita protección no reside en el estado de Arizona, podrá ser notificado mediante notificación personal, oficial notificador o mediante publicación, si se ignora el paradero de la persona.*

Nota: La EXENCIÓN DE NOTIFICACIÓN a un adulto incapacitado no tendrá validez a menos que el mismo asista personalmente a la audiencia.

Los PADRES DEL ADULTO INCAPACITADO: Si los padres de la persona que necesita protección se encuentran en el estado de Arizona, deberán ser notificados personalmente. De lo contrario, podrán ser notificados por correo, mediante entrega a mano o publicación.

- *OTROS: Cualquier persona que esté actuando como tutor o curador, o que tenga a su cargo el cuidado y custodia de la persona que necesita protección, así como cualquier otra persona que haya registrado en el tribunal una SOLICITUD DE NOTIFICACIÓN, como podrían ser los acreedores de la persona objeto de la curaduría, podrán ser notificados por correo, entrega a mano o publicación.*

Nota: Las notificaciones deberán realizarse por lo menos 14 días antes de la audiencia.

4. FORMAS DE NOTIFICACIÓN PERSONAL: *Hay varias formas de notificación personal aceptadas por el tribunal.*

- *Aceptación de la notificación: La persona deberá firmar el formulario de aceptación ante un notario y devolvérsela, pero la fecha de esta firma no podrá ser anterior a la fecha de registro de los documentos judiciales. La firma en este formulario no significa que la persona está de acuerdo con el contenido de los documentos. Significa que admite haber recibido los documentos, pero no por medio de alguacil (sheriff) o oficial notificador.*
- *Oficial notificador: Generalmente deberá pagar a alguna persona o empresa para que le den este servicio. El correo o mensajero certificado le entregará los documentos a la persona en su domicilio, lugar de trabajo u otra localidad. El oficial notificador le entregará al tribunal una declaración jurada certificando que la persona fue notificada. La desventaja de este sistema es el costo y el hecho de que se requiere que el oficial notificador halle a la persona. Si decide emplear este método, busque bajo "PROCESS SERVER" en las páginas amarillas de su directorio telefónico, para hallar a alguien con la licencia para entregar sus documentos.*
- *Alguacil (sheriff): Este método requiere que usted contacte a la oficina del alguacil (sheriff) en el condado de residencia de la persona, para hacer los arreglos en cuanto a la notificación de los documentos. Este método requiere el pago de honorarios a la oficina del alguacil (sheriff), a menos que reciba una exención o un aplazamiento, disponible por medio del tribunal a las personas que no pueden permitirse el costo del servicio. La exención o aplazamiento requerirá una explicación de su parte al alguacil (sheriff) acerca del porqué recurrió a este método.*

5. OTROS PUNTOS QUE DEBERÁ SABER ACERCA DE LAS

NOTIFICACIONES LEGALES: *Aunque se le requiera notificar personalmente a alguien, deberá aún notificar por correo o entrega personal a los demás interesados. Tendrá en todo caso que firmar y presentar su EVIDENCIA DE NOTIFICACIÓN, para demostrarle al juez o comisionado que usted notificó a todos los interesados, conforme a la ley.*

6. ¿CÓMO PUEDEN LOS NOTIFICADOS Oponerse A LA PETICIÓN?: *A veces, las personas notificadas desean oponerse a la petición, o aportar ante el juez o comisionado algo no incluido en la petición. Para más información acerca de cómo oponerse a un proceso judicial, ver la serie 3 de documentos para las tutelas o curadurías, llamado Cómo oponerse a un proceso judicial, el cual incluye los formularios judiciales y las instrucciones para registrar respuestas o contestaciones escritas.*

7. **COMPLETE EL AVISO DE AUDIENCIA Y LA EVIDENCIA DE NOTIFICACIÓN:** Después de las notificaciones, deberá llenar el formulario de EVIDENCIA DE NOTIFICACIÓN. Asegúrese de enumerar las copias de los documentos entregados, así como los nombres de las personas a las que fueron entregadas dichas copias. Indique asimismo la fecha de entrega, el tipo de notificación empleado, y la relación entre la persona notificada y la persona-para la cual será designado el curador. Asegúrese de que el abogado de la persona a ser protegida reciba copias de los documentos, si corresponde.

Haga 3 copias del AVISO DE AUDIENCIA, de la EVIDENCIA DE NOTIFICACIÓN, de la ACEPTACIÓN DE NOTIFICACIÓN (de haberla), y de la EXENCIÓN DE NOTIFICACIÓN (de haberla). Con ellas, compile 4 series de documentos: los originales y 3 juegos completos de copias.

8. **REGISTRE EL AVISO DE AUDIENCIA, CUALQUIER EXENCIÓN Y LA EVIDENCIA DE NOTIFICACIÓN:**

A. **PREPARE LA PRESENTACIÓN:** Por lo menos 10 días hábiles antes de la fecha programada para la audiencia, registre los siguientes documentos ante el secretario del tribunal, registrador testamentario

- EL AVISO DE AUDIENCIA,
- LA EVIDENCIA DE NOTIFICACIÓN, Y
- Cualquier EXENCIÓN DE NOTIFICACIÓN o ACEPTACIÓN DE NOTIFICACIÓN, si corresponde.

B. **PRESENTESE AL SECRETARIO DEL TRIBUNAL:** Lleve el original y 2 copias del AVISO DE AUDIENCIA,-de la EVIDENCIA DE NOTIFICACIÓN y de la EXENCIÓN DE NOTIFICACIÓN O ACEPTACIÓN DE NOTIFICACIÓN (de haberlas) al registrador testamentario, el cual registrará los originales y estampará como "copias" cada una de las 2 copias, que le serán devueltas.

C. **VAYA A LA ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL TESTAMENTARIO:** Tome 1 copia certificada (con la fecha estampada) del AVISO DE AUDIENCIA, de la EVIDENCIA DE NOTIFICACIÓN, y de la EXENCIÓN DE NOTIFICACIÓN O ACEPTACIÓN DE NOTIFICACIÓN (de haberlas). La Administración del tribunal testamentario hará llegar estos documentos al juez o comisionado a cargo del caso.

Nota: Guarde una copia de cada documento para sus archivos y llévelas a la audiencia.

9. **PRÓXIMOS PASOS:** Ahora estará listo para prepararse para la audiencia, y organizar el resto de la documentación.

10. **OTRA AYUDA:** Si aún tiene preguntas acerca de este proceso, podrá consultar a un abogado. Podrá conseguir un abogado buscando en el directorio telefónico, bajo "attorneys." Asimismo, el Centro de autoservicio mantiene una lista de abogados que podrán ofrecerle asesoría legal acerca de cómo defenderse. La lista muestra la ubicación de los abogados, cuánto cobran para examinar documentos judiciales o responder a sus preguntas, y cuál es su experiencia.

OJO: Todos los formularios deberán completarse en inglés. De lo contrario, no se le permitirá presentar sus documentos en la Secretaría del Tribunal.

YOUR NAME */(SU NOMBRE)*

ADDRESS */(DIRECCIÓN)*

CITY/STATE/ZIP */(CIUDAD/ESTADO/CÓDIGO POSTAL)*

TELEPHONE NUMBER */(NÚMERO DE TELÉFONO)*

DATE */(FECHA)*

OTHER PARTY'S NAME */(NOMBRE DE LA OTRA PARTE)*

ADDRESS */(DIRECCIÓN)*

CITY/STATE/ZIP */(CIUDAD/ESTADO/CÓDIGO POSTAL)*

Re: Acceptance of Court Papers */(Aceptación de documentos judiciales)*

Dear */(Estimado/a)* _____
Other Party's Name */(Nombre de la otra parte)*

I have filed court papers for (list title of petition or complaint here) _____.

Enclosed is a copy of the following papers for you: (WARNING: at the least, documents listed should include Petition on whatever matter is before the court, and Notice of Hearing on the Petition)

(He presentado documentos judiciales para (indique el título de la petición o demanda aquí) XXXXXX

Se adjunta una copia de los siguientes documentos para usted: ADVERTENCIA: por lo menos, los documentos indicados deberán incluir una petición relativa a la cuestión que se encuentra ante el tribunal y la Notificación de audiencia pertinente a la petición.)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

I have also enclosed an Acceptance of Service which I would like you to sign in front of a Notary Public and return to me in the self-addressed stamped envelope to save me the cost of service of process.

(También he adjuntado una Aceptación de notificación que quisiera que firmará ante un notario público y me la devolviera en el sobre respuesta pretimbrado para ahorrarme el costo de una notificación de acto procesal.)

Even if you sign the Acceptance, you still have the right to object to the court case. If you disagree with what is in the Petition, you can file a written Objection to the part you disagree about. You can also come to the court hearing and tell the judge what you think about the Petition.

(Incluso si firma la Aceptación, tendrá el derecho de objetar el caso judicial. Si no está de acuerdo con el contenido de la petición, también podrá hacer una objeción por escrito a la parte con la que no está de acuerdo. También podrá acudir a la audiencia judicial y decirle al juez lo que usted piensa de la Petición.)

Sincerely/(Atentamente),

YOUR SIGNATURE/(SU FIRMA)

Enclosures/(Documentos adjuntos)

CENTRO DE AUTOSERVICIO

**PROCEDIMIENTOS: CÓMO ENTREGAR DOCUMENTOS LEGALES -
ACEPTACIÓN DE NOTIFICACIÓN PERSONAL**

TUTELA, CURADURÍA, VERIFICACIÓN INFORMAL DE TESTAMENTOS

(La persona que está recibiendo la notificación no puede firmar la ACEPTACIÓN DE NOTIFICACIÓN hasta después de que usted haya presentado sus documentos judiciales)

PASO 1 PÍDALE A LA PERSONA QUE ACEPTE LA ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS:

A. SI LA PERSONA QUE ESTÁ RECIBIENDO LA NOTIFICACIÓN ACUDE CON USTED AL MOSTRADOR PARA PRESENTAR DOCUMENTOS:

Entregue a la otra persona su juego de copias.

Permanezca con esa persona ante el mostrador.

La persona deberá tener consigo un documento de identificación válido que incluya su fotografía para poder firmar la ACEPTACIÓN DE NOTIFICACIÓN. Luego la persona deberá firmar la Aceptación ante el Secretario y el Secretario la notificará gratis O

B. SI LA PERSONA NO QUIERE O NO PUEDE IR CON USTED A PRESENTAR LOS DOCUMENTOS:

Póngase de acuerdo con la persona para reunirse en un lugar y hora determinados ante un notario público. Recuerde a la persona que está recibiendo la notificación que traiga consigo un documento de identificación válido que incluya su fotografía cuando vayan a reunirse ante el notario.

Entregue a la persona su juego de copias.

Tenga consigo los originales de los documentos judiciales en caso de que la persona desee que usted demuestre que los tiene O

C. SI NO PUEDE ENTREGAR LOS DOCUMENTOS A LA PERSONA PERSONALMENTE:

Envíele todas las copias a la persona con una explicación, como por ejemplo la carta modelo adjunta.

La persona deberá firmar y fechar la Aceptación original.

La firma deberá presenciarse ante notario público.

Usted deberá anotar en su copia la fecha en la que la persona firmó la Aceptación.

NOTA: Si la persona no devuelve la Aceptación, vuélvale a pedir que la devuelva. Si aún no la devuelve, será necesario que notifique a esta persona mediante uno de los otros procedimientos.

PASO 2 PRESENTE LA ACEPTACIÓN DE NOTIFICACIÓN ANTE EL TRIBUNAL:

A. PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS:

- *Regrese donde el Secretario del tribunal ante el cual usted presentó sus documentos judiciales originales y presente la ACEPTACIÓN DE NOTIFICACIÓN original firmada por la persona.*
 - *Entregue al Secretario los originales de los siguientes documentos:*
 - 1) *NOTIFICACIÓN DE AUDIENCIA*
 - 2) *ACEPTACIÓN firmada por la persona ante un notario público.*
 - 3) *EXENCIÓN O RENUNCIA A LA NOTIFICACIÓN, si la persona firmó una.*
- NO LLEVE A MENORES AL TRIBUNAL.**

**NO HAGA COPIAS O
PRESENTE DE ESTA PAGINA**

CENTRO DE AUTOSERVICIO

*PROCEDIMIENTOS: CÓMO ENTREGAR DOCUMENTOS LEGALES -
MEDIANTE OFICIAL NOTIFICADOR PARTICULAR*

*TUTELA, CURADURÍA, VERIFICACIÓN INFORMAL DE PATRIMONIO SUCESORIO
(Haga los arreglos necesarios para la notificación SOLAMENTE después de haber presentado
los documentos judiciales)*

PASO 1 *ARREGLOS NECESARIOS PARA LA NOTIFICACIÓN:*

- *Encuentre a un Oficial notificador particular en las Páginas amarillas bajo “Oficiales notificadores”.*
- *Hay honorarios de presentación para todas las peticiones o demandas y respuestas o contestación y también hay honorarios de notificación. Usted puede solicitar una exención o aplazamiento de los honorarios de presentación (y los honorarios de notificación del alguacil [Sheriff] si tiene pensado usar la Oficina del alguacil para la notificación) cuando presente sus documentos ante el Secretario del tribunal.*

PASO 2 *DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA NOTIFICACIÓN:*

Entregue los siguientes documentos al Oficial notificador:

- *Un juego de copias de los documentos judiciales para la persona a la que se está notificando,*
- *Una fotografía o una descripción física de la otra persona por escrito,*
- *Una descripción por escrito del automóvil que la otra persona conduce,*
- *La dirección donde puede notificarse a la otra persona.*
- *El dinero que usted tiene que pagar por esta notificación. (Puede llamar por anticipado y preguntarle al Oficial notificador cuánto costará la notificación.)*

PASO 3 *DESPUÉS DE QUE SE HAYA HECHO LA NOTIFICACIÓN:*

- *Espere hasta que se haya hecho la notificación. El Oficial notificador le enviará por correo una copia de la DECLARACIÓN DE NOTIFICACIÓN después de haber entregado los documentos a la otra persona.*

Nota: Si el Oficial notificador no presenta una DECLARACIÓN DE NOTIFICACIÓN ante el Secretario del tribunal, usted deberá obtener la Declaración del Oficial notificador y presentarla.

NO LLEVE A MENORES AL TRIBUNAL.

CENTRO DE AUTOSERVICIO

**PROCEDIMIENTOS: CÓMO ENTREGAR DOCUMENTOS LEGALES -
POR MEDIO DEL ALGUACIL (SHERIFF)**

*Tutela, curaduría, verificación informal de patrimonio sucesorio
(Haga los arreglos necesarios para la notificación SOLAMENTE después de haber presentado
los documentos judiciales)*

PASO 1 ARREGLOS NECESARIOS PARA LA NOTIFICACIÓN:

- *Acuda a la oficina del alguacil (sheriff) con los documentos para la notificación. La Oficina del alguacil (sheriff) está ubicada en el centro de la ciudad de Phoenix. Incluso si presenta su caso en el Tribunal del Sureste en Mesa o en el Tribunal del Sureste en Surprise, tiene que acudir de todas maneras a la Oficina del alguacil (sheriff) para hacer los arreglos necesarios para la notificación. La dirección de la Oficina del alguacil (sheriff) es:*

*The Sheriff's Office
201 West Jefferson Street
Central Court Building
Phoenix, Arizona 85003
(602) 256-1835*

- *También hay honorarios de presentación para todas las peticiones y honorarios de notificación. Usted puede solicitar una EXENCIÓN O APLAZAMIENTO DE LOS HONORARIOS DE PRESENTACIÓN (y los honorarios de notificación del alguacil [Sheriff] si tiene pensado usar la Oficina del alguacil para la notificación) cuando presente sus documentos ante el Secretario del tribunal.*

PASO 2 DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA NOTIFICACIÓN:

- *Complete la hoja adjunta para la identificación de la otra persona (página 2) y traiga consigo lo siguiente a la Oficina del alguacil (sheriff):*
 - 1) *Un juego de copias de los documentos judiciales para la persona a la que se está notificando.*
 - 2) *Una fotografía o una descripción física de la otra persona por escrito.*
 - 3) *Una descripción por escrito del automóvil que la otra persona conduce.*
 - 4) *La dirección donde puede notificarse a la otra persona.*
 - 5) *Una Orden certificada de exención/aplazamiento de honorarios o un depósito por el monto de \$200.00 pagadero en efectivo o giro postal o bancario.*

PASO 3 DESPUÉS DE QUE SE HAYA HECHO LA NOTIFICACIÓN:

El alguacil (sheriff) le enviará por correo una copia de la DECLARACIÓN DE NOTIFICACIÓN después de haber entregado los documentos a la otra persona. El alguacil (sheriff) también podrá presentar estos documentos en lugar de enviárselos de vuelta a usted. Sin embargo, cerciórese de que se haya presentado la declaración.

OJO: Todos los formularios deberán completarse en inglés. De lo contrario, no se le permitirá presentar sus documentos en la Secretaría del Tribunal.

YOUR NAME */(SU NOMBRE)*

ADDRESS */(DIRECCIÓN)*

CITY/STATE/ZIP */(CIUDAD/ESTADO/CÓDIGO POSTAL)*

TELEPHONE NUMBER */(NÚMERO DE TELÉFONO)*

DATE */(FECHA)*

COUNTY */(CONDADO)* **County Sheriff** */(Alguacil del condado)*

ADDRESS */(DIRECCIÓN)*

CITY/STATE/ZIP */(CIUDAD/ESTADO/CÓDIGO POSTAL)*

REGARDING: (NAME OF PERSON TO BE SERVED) _____

(REFERENTE A: NOMBRE DE LA PERSONA A NOTIFICAR)

COURT CASE NUMBER: */(NÚMERO DE CASO DEL TRIBUNAL)* _____

I enclosed a copy of the following documents: (LIST ALL DOCUMENTS YOU WANT TO BE SERVED)

(Adjunto una copia de los documentos siguientes: INDIQUE TODOS LOS DOCUMENTOS QUE DESEA NOTIFICAR)

Please serve these papers on the other party. His or her current address and physical description are: *(Se ruega entregar estos documentos a la otra parte. Su dirección actual y descripción física son las siguientes)*

OTHER PARTY'S NAME */(NOMBRE DE LA OTRA PARTE)*

HOME ADDRESS */(DIRECCIÓN DEL DOMICILIO)*

WORK ADDRESS */(DIRECCIÓN DEL TRABAJO)*

HOME CITY/STATE/ZIP
(CIUDAD/ESTADO/CÓDIGO POSTAL DEL DOMICILIO)

HOME CITY/STATE/ZIP
(CIUDAD/ESTADO/CÓDIGO POSTAL DEL TRABAJO)

SEX (SEXO)	RACE (RAZA)	BIRTH (NACIMIENTO)	HGT. (ESTATURA)	WGT. (PESO)	EYES (OJOS)	HAIR (PELO)	SSN (NÚM. SEGURO SOCIAL)

Please return a notarized "Affidavit of Service" to my address at your earliest convenience. The court requires that each document served be named in the "Affidavit of Service."

(Se ruega devolver una "Declaración jurada de notificación" certificada ante notario a mi dirección a la mayor brevedad. El tribunal exige que cada documento notificado se mencione en la "Declaración de notificación".)

- I also enclose a deposit of \$200. I understand there is a \$16.00 service fee, a travel fee of \$2.40 per mile (one way), for each attempt at service, and a \$8.00 notary fee. I understand that the difference between my deposit and the fees accrued for service will be billed, or returned, to me. OR,**
(También adjunto un depósito de \$200. Entiendo que hay un cargo de servicio de \$16.00, un cargo de viaje de \$2.40 por milla (de ida), por cada intento de notificación, además de un cargo notarial de \$8.00. Entiendo que la diferencia entre mi depósito y los cargos acumulados por el servicio de notificación se me facturarán o se me enviarán. O,)
- I also enclose a certified copy of the "Order for Waiver/Deferral of Fees for Service of Process."**
(También adjunto una copia certificada de la "Orden de renuncia o aplazamiento de cargos de notificación del proceso.")

Thank you for your cooperation in this matter. I(Agradezco su cooperación al respecto.)

Signature/ (SU FIRMA)

CENTRO DE AUTOSERVICIO

PROCEDIMIENTOS: CÓMO ENTREGAR DOCUMENTOS LEGALES – MEDIANTE PUBLICACIÓN

**CASOS DE TUTELA Y CURADURÍA
Y CASOS DE VERIFICACIÓN DE PATRIMONIO SUCESORIO**

(Haga los arreglos necesarios para la notificación SOLAMENTE después de haber presentado los documentos ante el tribunal)

PASO 1 **CÓMO HACER LA PUBLICACIÓN:** *Si está publicando una Notificación, deberá completar la carta adjunta que describe los documentos a los que el periódico debe hacer referencia para la publicación.*

A. **SI USTED ESTÁ PAGANDO LOS COSTOS DE PUBLICACIÓN, PUEDE USAR CUALQUIER DIARIO DE CIRCULACIÓN GENERAL,** *no se limita a los que se enumeran a continuación, pero el diario debe utilizar un formato aceptado por el Tribunal. Las publicaciones que publican regularmente avisos legales y que están familiarizadas con los requisitos, incluyen las siguientes:*

- 1. THE RECORD REPORTER (602-417-9900).** *Deposite una copia de la carta, los documentos, el MEMORÁNDUM DE INSTRUCCIONES del Record Reporter y su pago por publicación por el monto de \$40.20. Si va a pagar con cheque, extienda el cheque a favor de THE RECORD REPORTER.*
- 2. THE ARIZONA BUSINESS GAZETTE.** *Llame al (602) 444-7315 para determinar el costo de la publicación de su anuncio legal y para confirmar cómo desea pagar. Se aceptan las tarjetas Visa, MasterCard y Discover, así como cheques y giros bancarios. Envíe por correo el pago y la carta que se anexa a este formulario, junto con una copia de los documentos que presentó ante el Secretario, a la siguiente dirección: Arizona Business Gazette, Legal Advertising, P. O. Box 194, Phoenix, AZ 85001, o si ya ha hecho el pago, puede enviar los documentos por fax al (602) 444-7364, o, puede depositar lo anterior en el BUZÓN cercano al mostrador de presentación del Secretario del Tribunal Superior en 201 W. Jefferson en Phoenix. **O***
- 3. Use cualquier periódico que se publique en este condado *O***

B. **SI USTED CUENTA CON UNA ORDEN DEL TRIBUNAL PARA APLAZAR LOS COSTOS DE NOTIFICACIÓN,** *usted DEBE utilizar ARIZONA BUSINESS GAZETTE. Siga las instrucciones del punto "b" anterior, salvo por el pago, incluya la Orden certificada de aplazamiento de cuotas de publicación con el resto de los documentos entregados a THE ARIZONA BUSINESS GAZETTE*

Nota: Hay honorarios de presentación para todas las peticiones y honorarios de notificación. Usted puede solicitar una EXENCIÓN O APLAZAMIENTO DE LOS HONORARIOS DE PRESENTACIÓN (y los honorarios de notificación del alguacil [Sheriff]) o los honorarios de notificación mediante publicación si tiene pensado usar la Oficina del

NO HAGA COPIAS O
PRESENTE DE ESTA PAGINA

alguacil [sheriff] o la publicación para la notificación) cuando presente sus documentos ante el Secretario del tribunal.

PASO 2 **CUÁNDO DEBE PRESENTARSE:**

- *Espere a que el periódico le envíe una copia del documento titulado DECLARACIÓN DE PUBLICACIÓN en aproximadamente 5 semanas. Si el periódico le envíe un original, presente el original. De lo contrario, cerciórese de que la DECLARACIÓN DE PUBLICACIÓN se presente ante el Secretario de verificación de testamentos.*

PASO 3 **REÚNA LOS DOCUMENTOS:**

- *Complete el original del documento titulado DECLARACIÓN DE CIRCUNSTANCIAS Y NOTIFICACIÓN MEDIANTE PUBLICACIÓN que se adjunta.*
- *Si el periódico no ha presentado la DECLARACIÓN DE PUBLICACIÓN, cerciórese de que se presente usando el FORMULARIO DE DECLARACIÓN DE PUBLICACIÓN adjunto.*
- *Haga una copia de la DECLARACIÓN DE CIRCUNSTANCIAS Y NOTIFICACIÓN MEDIANTE PUBLICACIÓN y de la DECLARACIÓN DE PUBLICACIÓN para usted.*

PASO 4 **PRESENTE SUS DOCUMENTOS ANTE EL TRIBUNAL:**

- *Original de la DECLARACIÓN DE CIRCUNSTANCIAS y NOTIFICACIÓN MEDIANTE PUBLICACIÓN y copia de la publicación Y*
- *Original de la DECLARACIÓN DE PUBLICACIÓN que recibió del periódico, a menos que el periódico la haya presentado por usted. Cerciórese de traer consigo una copia de la DECLARACIÓN DE PUBLICACIÓN a la audiencia.*

NO LLEVE A MENORES AL TRIBUNAL.

**NO HAGA COPIAS O
PRESENTE DE ESTA PAGINA**

OJO: Todos los formularios deberán completarse en inglés. De lo contrario, no se le permitirá presentar sus documentos en la Secretaría del Tribunal.

Print Your Name: _____
(Escriba su nombre en letra de imprenta)

Your Address: _____
(Su dirección):

Date/(Fecha): _____

Name of Newspaper/(Nombre del periódico)

Address/(Dirección)

To Whom It May Concern/(A quien corresponda):

I need to publish notice in the newspaper about the following matter:

Probate Court Case No. _____, about the following: (check one box)

(Necesito publicar una notificación en el periódico con respecto a la siguiente cuestión: Caso del Tribunal de testamentos no. XXXXXX sobre lo siguiente: marque una casilla)

Guardianship and/or Conservatorship matter about (name of person with guardian and/or conservator) _____

(Cuestión de tutela o curaduría referente a - nombre de la persona que tiene tutor o curador).

OR/(O)

Estate of _____, deceased

(Patrimonio sucesorio deXXXXXXXXXXXXX, difunto(a).)

(Escriba el nombre en letra de imprenta).

Enclosed is a copy of the following document stamped by the Clerk of Court (check which box applies):

(Se adjunta una copia del siguiente documento sellado por el Secretario del tribunal - marque la casilla correspondiente):

Case No. _____

- “Notice of Hearing” for matter about guardian and/or conservator, OR**
 (*“Notificación de audiencia” para una cuestión referente a tutor o curador, O*)
- “Notice to Creditors” for probate of an estate, OR**
 (*“Notificación a acreedores” para la verificación de testamento de un patrimonio sucesorio, O*)
- (If no Will) An Application for Appointment of Personal Representative without a Will, OR**
 (*Si no hay testamento) Una solicitud para la designación de representante personal sin testamento, O*)
- (If a Will) An Application for Informal Probate of a Will and for Appointment of a Personal Representative.**
 (*Si hay un testamento) Una solicitud para la verificación informal de un testamento y la designación de un representante personal.*)

Please publish a Notice in your newspaper about this court case once a week for three successive weeks. Also enclosed is (check one box)

(Por favor publiquen una Notificación en su periódico sobre este caso judicial una vez por semana durante las tres próximas semanas. También se adjunta - marque una casilla)

A check or money order in the amount of \$_____ for the cost of the publication as requested,
(Un cheque o giro postal/bancario por el monto de \$ XXXXXX para cubrir el costo de la publicación de la manera solicitada, O) OR

A certified copy of the Order from the court waiving/deferring the publication costs.
(Una copia certificada de la Orden del tribunal para la exención/aplazamiento de estos costos de publicación.)

When you receive this letter, please call me at _____ to tell me when the first publication will occur. When all three weeks of publication have been completed, please file the original and send me one copy of the Affidavit of Publication.

(Cuando reciban esta carta, sírvanse llamarme al XXXXXXXXXX para dejarme saber cuándo tendrá lugar la primera publicación. Una vez completadas las tres semanas de publicación, por favor presenten el original y envíenme una copia de la Declaración de publicación.)

Thank you for your help in this matter.*(Les agradezco su colaboración en esta cuestión.)*

Yours truly,*(Atentamente,)*

Sign your name*(Firme su nombre)*

Enclosures*(Documentos adjuntos)*